Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9170817
Centre d'intérêt: 620

Normes des bibliothèques de cégep / Fédération des cégeps, Commission des coordonnateurs de bibliothèque, Commission des directeurs de bibliothèque . -- Montréal : La Fédération, 1974-1975.
2 v. (24 ; 31 f.) ; 28 cm.

Glossaire. Dépouillement partiel: v.2. Quantification.

Vedette(s)-secondaire(s): Fédération des cégeps. Commission des coordonnateurs de bibliothèque • Fédération des cégeps. Commission des directeurs de bibliothèque

Descripteur(s): Bibliothèque collégiale • Normes • Développement • Evaluation

Ce document constitue un document de base pour le développement et l'évaluation des bibliothèques de collège. Le premier volume comprend les normes quant à la nature de la bibliothèque de collège, sa structure et son administration, son personnel, sa documentation, son budget, ses locaux, mobilier et équipement. Dans le deuxième volume, on répond de façon précise à certaines conditions posées par les directeurs généraux dont la quantification des normes, la définition sommaire des tâches du personnel, la répartition du budget. Cette quantification est basée sur un collège de 2000 étudiants et un de 4000.

Type de document:

1871

00-661

9170817-A

FEDERATION DES CEGEP

COMMISSION DES COORDONNATEURS DE BIBLIOTHEQUE

NORMES DES BIBLIOTHEQUES DE CEGEP

Ces normes ont été approuvées par les coordonnateurs de bibliothèque de cegep réunis en assemblée générale le 29 et 30 novembre 1973.

MONTREAL

1974

CEGEP Fédération des CEGEPS
1940 est, boulevard Henri-Bourassa, Mtée, Qué (Québec) H2B 1S2 — Tél.: 381-8891

104-395

FEDERATION DES CEGEP

COMMISSION DES COORDONNATEURS DE BIBLIOTHEQUE

NORMES DES BIBLIOTHEQUES DE CEGEP

Ces normes ont été approuvées par
les coordonnateurs de bibliothèque
de cegep réunis en assemblée générale
le 29 et 30 novembre 1973.

MONTREAL

1974

CEGEP Fédération des CÉGEPS
1940 est, boulevard Henri-Bourassa, Montréal (Québec) H2B 1S2 — Tél.: 381-8891

0. AVANT-PROPOS

0.1 La Commission des Coordonnateurs de Bibliothèque de Cegep a préparé des normes pour les bibliothèques de collège. Le texte qui suit constitue un document de base pour le développement et l'évaluation de ces bibliothèques. Tout en ayant une certaine valeur permanente, il nécessitera une révision périodique pour tenir compte de l'évolution des méthodes d'enseignement.

0.2 Les rédacteurs de ces normes se sont inspirés d'abord des normes existantes, notamment des textes que voici:

- Normes des bibliothèques de collège trad. française des "ALA Standards for College Libraries" et des "ALA Standards for Junior College Libraries". Montréal, Fédération des collèges classiques, 1964, 16p.

- Guidelines for Junior and Community College Library Learning Resource Centers. Chicago, Association of College and Research Libraries, 1971 (texte provisoire).

- Standards for School Media Programs, by American Library Association and National Education Association. Chicago, American Library Association, 1969, 66p.

- Normes de service de bibliothèque pour les écoles canadiennes; normes recommandées par l'Association Canadienne des Bibliothèques Scolaires. Montréal, Centre de Psychologie et de Pédagogie, 1968, 82p.

.../2

M. Gilles Grondin
M. Régis Lessard
M. Jean-Luc Roy
M. Jean Walter-Wittemheim

La rédaction finale était sous la responsabilité de:

Mlle Monique Lavoie
M. Denis Bouchard
M. Guy Gagné
M. Lucien Lévesque
M. Michel Robert.

.../4

1. NATURE DE LA BIBLIOTHEQUE DE COLLEGE

Une bibliothèque collégiale est un service dont le rôle est de rendre accessible et d'assurer la meilleure utilisation possible de la documentation sous toutes ses formes tant au plan de l'étude et de l'enseignement que de la culture; elle est donc fonction de la pédagogie du collège et de la clientèle à desservir.

1.1 Les caractéristiques de la pédagogie nouvelle sont encore mal définies et largement discutées, mais déjà on peut reconnaître les tendances suivantes.

1.1.1 On veut aider l'étudiant à acquérir une personnalité adaptée à la société changeante dans laquelle il évolue.

1.1.2 L'étudiant devient le principal agent de sa formation. Les professeurs sont de plus en plus des initiateurs et des guides. L'enseignement individualisé prend le pas sur l'enseignement magistral.

1.1.3 Les connaissances acquises à l'école doivent être constamment mises à jour. Aussi les méthodes d'enseignement ont-elles d'abord comme but d'apprendre à apprendre. Ces méthodes sont diversifiées et veulent respecter le rythme de chacun.

.../5

1.1.4 L'étudiant d'aujourd'hui acquiert sa formation grâce aux activités académiques, mais aussi grâce à tout le contexte culturel.

1.2 Rôle de la bibliothèque

Dans ce contexte en continuelle évolution, la bibliothèque sera attentive aux objectifs propres du collège et contribuera à sa vie pédagogique et à son rayonnement culturel.

1.2.1 Son personnel, qualifié et compétent, fera preuve de dynamisme et de leadership dans le développement et l'exploitation de la bibliothèque comme ressource didactique de façon à favoriser l'apprentissage de l'étudiant, à stimuler sa créativité et à rendre plus facile sa recherche.

1.2.2 La bibliothèque offrira dans toutes les formes de média des collections adéquates aux besoins académiques et culturels des usagers; organisées de façon rationelle, elles seront facilement accessibles à tous.

1.2.3 Les locaux seront fonctionnels, agréables et confortables; ils seront agencés de façon à créer un milieu propice au travail individuel ou en groupe.

.../6

1.3 Les clientèles desservies

1.3.1 Les étudiants à temps complet et ceux de l'Education des Adultes, sont en droit de trouver à la bibliothèque le matériel nécessaire à l'apprentissage du travail intellectuel, à leurs études formelles et à leur culture.

1.3.2 Les professeurs et le personnel administratif peuvent eux aussi compter sur les ressources de la bibliothèque pour leur formation, leur travail et leur culture.

1.3.3 Le Cegep est une institution financée par les contribuables; dans la mesure du possible, il devrait donc ouvrir sa bibliothèque à des personnes qui ne trouvent pas dans leur milieu la documentation dont elles ont besoin. Dans les régions où la bibliothèque du Cegep est la seule source de documentation importante, elle devrait compléter le réseau des bibliothèques publiques.

2. STRUCTURE ET ADMINISTRATION

2.1 La bibliothèque exige une attention spéciale de la part de la direction du collège. Cette dernière doit établir des politiques et créer un climat qui facilite la bonne administration et le développement de la bibliothèque.

2.2 Le coordonnateur de la bibliothèque relève directement du directeur des services pédagogiques.

2.3 La bibliothèque collaborera avec les différents services du collège, notamment le service audio-visuel, le service de la recherche et de l'expérimentation et le service de l'informatique.

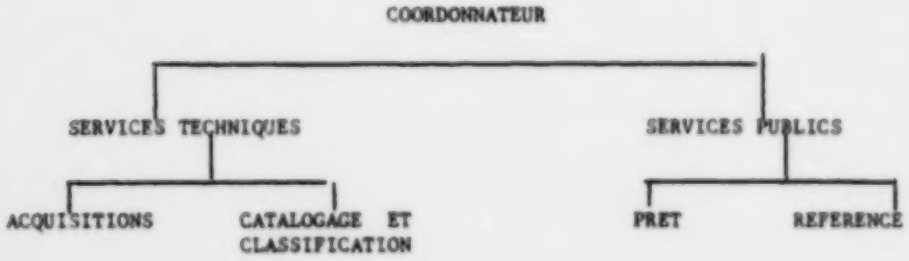
2.4 Le coordonnateur de la bibliothèque et son personnel doivent être impliqués dans les différentes activités pédagogiques et participent obligatoirement à tout comité ou groupe de travail touchant de près ou de loin la bibliothèque.

2.5 Structure interne et relation entre les différents services

2.5.1 La bibliothèque est responsable de la documentation sous toutes ses formes (livres, périodiques, brochures, films, films fixes, diapositives, disques, etc.).

2.5.2 La bibliothèque comptera deux services principaux, soit les services publics et les services techniques, chacun d'eux ayant à sa tête un bibliothécaire professionnel.

2.5.3 Voici l'organigramme de la bibliothèque de collège qui compte un minimum de trois bibliothécaires professionnels:



2.6 Rôle des principaux services

2.6.1 Les services publics se composent de deux sections:
le service du prêt dont le rôle est d'effectuer les opérations destinées à contrôler la circulation des documents;
le service de référence dont le rôle est d'assurer le choix et l'utilisation optimale des ressources de la bibliothèque.

.../9

2.6.2 Les services techniques sont eux aussi composés de deux sections:
le service des acquisitions est chargé de l'achat de toute la documentation;
le service du catalogage est responsable du traitement de la documentation.

.../10

3. PERSONNEL

Le personnel de la bibliothèque de collège est une équipe composée de professionnels et de personnel de soutien. On exigera de chacun des membres du personnel une formation adaptée à la fonction qui lui est confiée.

3.1 Caractéristiques des catégories du personnel de la bibliothèque

3.1.1 Personnel professionnel:

- Est engagée dans cette catégorie toute personne qui a au moins un diplôme universitaire de premier cycle en bibliothéconomie.

- Du coordonnateur, on exigera de plus une expérience professionnelle en bibliothéconomie d'au moins trois ans, de préférence dans une bibliothèque d'enseignement.

3.1.2 Personnel de soutien:

- Cette catégorie comprend le personnel technique et le personnel de bureau.

Personnel technique:

- Est engagée dans cette catégorie toute personne qui a un diplôme d'études collégiales en rapport avec les tâches techniques auxquelles elle est affectée.

.../11

Personnel de bureau:

- Est engagé dans cette catégorie toute personne qui a un diplôme d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

3.2 Responsabilités du personnel

3.2.1 Responsabilités du coordonnateur de la bibliothèque.

Sous l'autorité du directeur des services pédagogiques, il est responsable du développement, de l'administration et de l'animation de la bibliothèque.

3.2.2 Responsabilités du personnel professionnel

Sous l'autorité du coordonnateur de la bibliothèque, les professionnels participent à l'élaboration des objectifs de la bibliothèque et voient à leur réalisation.

3.2.3 Responsabilités du personnel de soutien

Sous la direction du personnel professionnel, le personnel de soutien assiste ce dernier dans la réalisation des objectifs de la bibliothèque. Selon leurs qualifications, les membres du personnel de soutien se verront confier des tâches d'exécution ou de supervision.

.../12

3.3 Nombre de membres dans le personnel

3.3.1 Trois bibliothécaires professionnels constituent le minimum requis pour le bon fonctionnement de toute bibliothèque de collège.

3.3.2 Au delà de 1,000 étudiants, il faut ajouter un professionnel par tranche de 500 étudiants.

3.3.3 Le personnel est composé de telle sorte que le personnel professionnel et technique d'une part et le personnel de bureau d'autre part figurent en nombres à peu près égaux. Toutefois différents facteurs peuvent affecter cette proportion:

- l'organisation pédagogique de l'institution
- les services offerts par une centrale provinciale
- l'automatisation de certains services
- les heures d'ouverture

3.3.4 On tendra à assurer les services d'un professionnel chaque fois que la bibliothèque est ouverte.

3.4 Conditions de travail et traitement

3.4.1 Le personnel de la bibliothèque sera traité sur un pied d'égalité avec le personnel de cadre, le personnel professionnel, le personnel technique et le personnel de bureau des autres secteurs de l'institution.

3.4.2 On tiendra compte des conditions spéciales imposées par l'horaire et le calendrier d'ouverture de la bibliothèque, lesquels exigent la présence du personnel en dehors des heures de cours.

4. DOCUMENTATION

Pour constituer une collection adéquate et la tenir à jour, on doit compter sur plusieurs personnes compétentes qui appliquent des politiques écrites relatives aux acquisitions et à l'élagage de la documentation.

Le coordonnateur de la bibliothèque rédigera ces politiques en collaboration avec ses chefs de service et le personnel pédagogique concerné.

4.1 Agents de choix

Il incombe au coordonnateur de la bibliothèque ou à son délégué de monter une collection de documents adéquate aux besoins du milieu. Celui-ci aura le souci de consulter les différents intéressés avant de choisir un document.

4.2 Politiques de choix

Les acquisitions devront se faire en fonction des besoins des diverses catégories d'usagers, de l'état actuel des collections et du rôle pédagogique assigné à la bibliothèque.

4.2.1 Budget pour les acquisitions

Lors du partage du budget pour la documentation, on ne devra pas oublier qu'en plus des volumes et documents audio-visuels, la

.../15

bibliothèque doit pourvoir aux abonnements de périodiques et à l'achat d'ouvrages de référence. De plus, un certain montant sera retenu pour le remplacement des documents détériorés ou perdus.

4.3 Politiques d'élagage

Plus une collection de documents vieillit, plus il devient nécessaire de procéder à l'élagage. Il appartient au coordonnateur de la bibliothèque assisté du bibliothécaire de référence de retirer annuellement ce qui est devenu moins utile.

4.4 Documentation

La bibliothèque doit se soucier de posséder une collection complète tant textuelle que non-textuelle. Cette collection devra être aussi variée que possible, tant dans le fond que dans la forme. Cependant face aux besoins de la pédagogie et du milieu, la qualité de la documentation primera toujours sur la quantité.

4.4.1 Documentation de base

Un collège de 1,000 étudiants doit compter une collection écrite de 40,000 titres. Chaque groupe supplémentaire de 500 étudiants exige une addition de 5,000 titres. Les normes seront les mêmes pour la documentation audio-visuelle.

La bibliothèque doit aussi offrir de 500 à 700 périodiques selon le nombre d'étudiants et d'options professionnelles.

.../17

5. BUDGET

L'administration du collège doit fournir à la bibliothèque les moyens financiers qui lui permettent de correspondre en tous points aux objectifs de l'institution.

L'étude des sommes destinées aux divers postes budgétaires de la bibliothèque s'appuiera sur une analyse précise des besoins.

5.1 Différentes catégories de budgets

On distinguera avec soin budget d'opération courante et budget d'immobilisation.

5.1.1 Budget d'opération courante

Le budget d'opération courante représente l'ensemble des sommes prévues pour le fonctionnement annuel normal de la bibliothèque. Il comprend:

- les salaires,
- la documentation,
- les dépenses diverses: frais de représentation et de voyages, frais de bureau, fourniture et matériel spécialisés, services, honoraires et contrats.

Le budget d'opération courante de la bibliothèque représentera normalement 8% du budget d'opération courante de l'institution en incluant le secteur de l'Education des Adultes.

.../18

5.1.2 Budget d'immobilisation

Celui-ci peut être constitué de dépenses destinées à l'organisation initiale d'une bibliothèque (budget de création) ou de dépenses nécessaires à la satisfaction de besoins nouveaux, à l'inauguration de nouveaux services, d'une nouvelle discipline d'enseignement (budget d'expansion).

5.1.2.1 Budget de création

Doivent être considérés comme dépenses en capital tous les frais initiaux encourus pour l'achat de l'ameublement, de l'équipement, de la collection de base et pour la main d'oeuvre nécessaire à l'organisation de cette collection et la mise en opération des services.

5.1.2.2 Budget d'expansion

Sont considérés aussi comme dépenses en capital et font l'objet d'un budget d'expansion, tous les frais encourus pour répondre à un besoin nouveau de la bibliothèque existante: acquisition d'une collection exigée par une discipline nouvelle, équipement requis pour la mise en place d'un nouveau service, etc...

Entre dans la même catégorie (budget d'immobilisation) tout achat de mobilier et d'appareillage.

Si ces conditions n'ont pas été respectées, un budget de rattrapage sera nécessaire.

.../19

5.2 Préparation du budget annuel

5.2.1 La préparation du budget relève du coordonnateur de la bibliothèque. Ce dernier invite les responsables de services à soumettre leurs besoins respectifs pour la prochaine année et, après examen et discussion, il fusionne ces demandes en une seule demande détaillée qui constitue les prévisions budgétaires annuelles de la bibliothèque. Ce projet comprend deux parties: budget d'immobilisation et budget d'opération courante.

C'est au coordonnateur de la bibliothèque que revient la tâche de présenter ce projet à l'administration, de l'expliquer et de le justifier.

5.2.2 Les sommes nécessaires aux opérations courantes de la bibliothèque se répartissent généralement de la façon suivante:

- les salaires 60% (du 8% indiqué ci-dessus)
- la documentation 30%
- les dépenses diverses 10%

5.3 Administration du budget

5.3.1 Chargé de la préparation du budget, le coordonnateur de la bibliothèque est aussi chargé de son administration; dès que

.../20

les crédits sont accordés pour l'exercice de l'année courante, la direction du collège l'en informe par écrit et de façon détaillée. A son tour, le coordonnateur de la bibliothèque communique aussitôt ces renseignements à ses chefs de services.

5.3.2 Durant toute l'année, le coordonnateur de la bibliothèque a la responsabilité des dépenses approuvées aux divers postes du budget. En collaboration avec les chefs de départements, c'est lui qui voit à la répartition des montants qui serviront à l'acquisition des documents des différentes disciplines.

6. LOCAUX, MOBILIER ET EQUIPEMENT

6.1 Tout projet de construction ou de transformation d'une bibliothèque requiert une collaboration étroite entre les autorités du collège, le personnel de la bibliothèque et les architectes.

6.11 Les personnes impliquées ont tout intérêt dans un premier temps à prendre connaissance des réalisations semblables déjà existantes, à analyser les différents guides de construction et à recourir au besoin à des consultants.

6.12 Le coordonnateur de la bibliothèque et son personnel feront part de leurs besoins dans un document appelé programme de construction. Le comité chargé de réaliser la construction se basera sur ce document jusqu'à la phase finale du projet.

6.2 La superficie totale allouée à la bibliothèque sera fonction du nombre maximal d'étudiants prévus multiplié par 15.

6.2.1 La bibliothèque doit pouvoir accommoder en même temps 25% de la clientèle étudiante.

6.3 La bibliothèque sera facilement accessible tant de l'intérieur du collège que de l'extérieur. Vu les relations étroites entre la bibliothèque et l'audio-visuel, les deux services devront être situés l'un près de l'autre.

.../22

6.4 Les locaux alloués au personnel seront adéquats et situés à proximité du matériel et de l'équipement qui leur est nécessaire.

6.5 Les locaux, le mobilier et l'équipement de la bibliothèque doivent être fonctionnels et invitants: ils répondront aussi aux différents besoins des usagers: étude individuelle, travail en équipe, audition, visionnement, dactylographie, etc...

6.6 L'intérieur sera conçu de façon à rendre possible un réaménagement complet sans trop de frais. Il faudra aussi prévoir une expansion éventuelle des locaux de la bibliothèque.

VOCABULAIRE TECHNIQUE

BIBLIOTHECAIRE PROFESSIONNEL: Personne détenant un grade universitaire en bibliothéconomie.

COLLECTION: L'ensemble des documents d'une bibliothèque ou un groupe de documents portant sur un ou plusieurs sujets.

COORDONNATEUR DE LA BIBLIOTHEQUE: Bibliothécaire professionnel responsable du développement, de l'administration et de l'animation de la bibliothèque.

DOCUMENT: 1. Tout écrit qui sert de preuve ou de renseignement.
2. Tout ce qui sert de preuve, de témoignage.
3. Toute base de connaissance susceptible d'être utilisée pour consultation, étude ou preuve.

DOCUMENTATION: 1. Documents de toute nature et de toute forme placés dans une bibliothèque.
2. Action de rechercher des documents pour appuyer une étude, une thèse.
3. Ensemble de documents recueillis.

.../24

ELAGAGE: La détermination et le retrait de documents devenus inutiles.

MEDIA: 1. Documents ou matériaux d'apprentissage, imprimés ou audio-visuels se présentant sous différentes formes y compris les ensembles multi-média, les sculptures, etc...
2. Les formes imprimées et audio-visuelles de communication et la technologie requise pour les utiliser.

OUVRAGE DE REFERENCE: Ouvrages destinés à être consultés sur un ou plusieurs points précis plutôt que lus en entier, tels sont les dictionnaires, les annuaires, etc...

PERIODIQUES: Publications qui paraissent en série continue sous un même titre, à intervalles réguliers ou irréguliers, mais plus d'une fois par an, chaque exemplaire étant daté et généralement numéroté.

PERSONNEL ADMINISTRATIF: Personnel non enseignant, i.e. le personnel de cadre et de bureau ainsi que le personnel profesionnel et technique.

SERVICE DE REFERENCE: Service chargé d'assister les usagers dans le choix et l'utilisation des ressources de la bibliothèque.

Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9170817
Centre d'intérêt: 620

Normes des bibliothèques de cégep / Fédération des cégeps, Commission des coordonnateurs de bibliothèque, Commission des directeurs de bibliothèque . -- Montréal : La Fédération, 1974-1975.
2 v. (24 ; 31 f.) ; 28 cm.

Glossaire. Dépouillement partiel: v.2. Quantification.

Vedette(s)-secondaire(s): Fédération des cégeps. Commission des coordonnateurs de bibliothèque • Fédération des cégeps. Commission des directeurs de bibliothèque

Descripteur(s): Bibliothèque collégiale • Normes • Développement • Evaluation

Ce document constitue un document de base pour le développement et l'évaluation des bibliothèques de collège. Le premier volume comprend les normes quant à la nature de la bibliothèque de collège, sa structure et son administration, son personnel, sa documentation, son budget, ses locaux, mobilier et équipement. Dans le deuxième volume, on répond de façon précise à certaines conditions posées par les directeurs généraux dont la quantification des normes, la définition sommaire des tâches du personnel, la répartition du budget. Cette quantification est basée sur un collège de 2000 étudiants et un de 4000.

Type de document:

1871

9170817-B

FEDERATION DES CEGEPS

COMMISSION DES DIRECTEURS DE BIBLIOTHEQUE

NORMES DES BIBLIOTHEQUES DE CEGEP

DOC. NO 2: QUANTIFICATION

MONTREAL

AOUT 1975

CEGEP Fédération des cégeps
1940 est, boulevard Henri-Bourassa, Montréal (Québec) H2B 1S2 – Tél. 381-8891

FEDERATION DES CEGEPS

COMMISSION DES DIRECTEURS DE BIBLIOTHEQUE

NORMES DES BIBLIOTHEQUES DE CEGEP

DOC. NO 2: QUANTIFICATION

MONTREAL

AOUT 1975

CEGEP Fédération des cégeps
1940 est, boulevard Henri-Bourassa, Montréal (Québec) H2B 1S2 – Tél.: 381-8891

INTRODUCTION

Les directeurs de bibliothèque de cegeps, réunis en assemblée générale les 29 et 30 novembre 1973, ont approuvé les "Normes des bibliothèques de Cegep" mais lorsque l'exécutif de la Commission des directeurs de bibliothèque de la Fédération des Cegeps a sollicité l'appui des directeurs généraux pour présenter ces normes à la Direction Générale de l'Enseignement Collégial et leur demander de les appliquer dans l'avenir pour toutes les bibliothèques de Cegep, les directeurs généraux ont posé certaines conditions dont la quantification des normes, la définition sommaire des tâches du personnel, la répartition du budget, etc.

C'est à ceci que le présent document essaye de répondre de façon précise en prenant comme base un collège de 2,000 et un de 4,000 étudiants. Il a été rédigé par l'exécutif de la Commission des directeurs de bibliothèque, qui était composé cette année de Monique Lavoie, présidente, Gabriel Allard, Guy Gagné, Lucien Lévesque et Michel Robert.

SOMMAIRE

	Page
Introduction.....	1
Chapitre I Le personnel.....	3
Chapitre II La documentation.....	12
1ère partie: Documentation écrite	13
2e partie: Documentation audio-visuelle	20
Chapitre III Le budget.....	26
Conclusion.....	31

I

LE PERSONNEL

Le nombre de membres du personnel suggéré par les normes est le suivant:

"3.3.1 Trois bibliothécaires professionnels constituent le minimum requis pour le bon fonctionnement de toute bibliothèque de collège.

3.3.2 Au delà de 1,000 étudiants, il faut ajouter un professionnel par tranche de 500 étudiants.

3.3.3 Le personnel est composé de telle sorte que le personnel professionnel et technique d'une part et le personnel de bureau d'autre part, figurent en nombres à peu près égaux."

Ce qui revient à dire que pour un collège de 2,000 étudiants, nous devrions avoir 5 bibliothécaires professionnels, 5 bibliotechniciens, 10 commis ou secrétaires et que pour un collège de 4,000 étudiants, on devrait retrouver 9 professionnels, 9 bibliotechniciens et 18 commis ou secrétaires. Pour les besoins de la cause, nous illustrerons au moyen de deux organigrammes qui se veulent uniformes la répartition des tâches du personnel pour un collège de 2,000 et de 4,000 étudiants. Sous les trois types traditionnels de service (coordination, services techniques et services publics) il faut

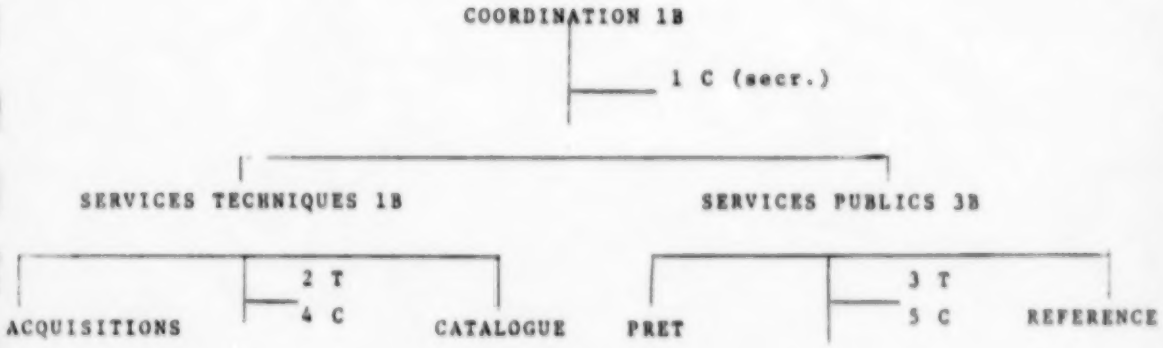
comprendre que sont inclus les services de l'audio-vidéothèque, des périodiques, des publications officielles, des collections spéciales, etc. En conséquence, on suppose que tout document est traité aux services techniques et est ensuite diffusé et promu aux services publics.

Toutefois, différents facteurs peuvent affecter la proportion du personnel:

- L'organisation pédagogique de l'institution
- les services offerts par une centrale provinciale
- l'automatisation de certains services
- les heures d'ouverture de la bibliothèque
- les besoins de l'éducation permanente obligeant la présence d'un bibliothécaire le soir et le samedi
- l'aménagement physique des locaux
- le développement des services de référence en secteurs correspondants à ceux de l'enseignement
- etc.

COLLEGE DE 2,000 ETUDIANTS

B: Bibliothécaire — 5 professionnels
T: Bibliotechnicien — 5 bibliotechniciens
C: Commis ou secrétaire — 10 commis ou secrétaires



COORDINATION

1 Bibliothécaire:
- Administration générale
- Direction du personnel (prévision-sélection-évaluation, etc.)
- Coordination et supervision de tous les services
- Relations extérieures

1 secrétaire :
- Secrétariat de toute la bibliothèque

SERVICES TECHNIQUES

1 Bibliothécaire:
- Responsabilité des services
- Choix et acquisition des documents (env. 4,000 volumes et 16,000 documents audio-visuels)

1 Bibliotechnicien:
- Responsable des périodiques
- Classification et catalogage
- Recherche et identification documentaire pour les commandes

1 Bibliotechnicien: - Responsable des publications officielles
- Classification et catalogage
- Vérification du classement des fiches

1 Commis : - Dactylographie
- Classement des fiches et dossiers
- Réception des commandes

3 Commis : - Précatalogage et postcatalogage
- Assistance aux périodiques et publications officielles
- Vérification aux catalogues, etc.

SERVICES PUBLICS

(Tout ce personnel peut-être appelé à faire de la rotation)

1 Bibliothécaire : - Responsabilité des services
- Référence

2 Bibliothécaires : - Référence auprès des étudiants et professeurs
- Choix de la documentation

1 Bibliotechnicien: - Responsable du prêt
- Prêt
- Aide au lecteur
- Prêts inter-bibliothèques

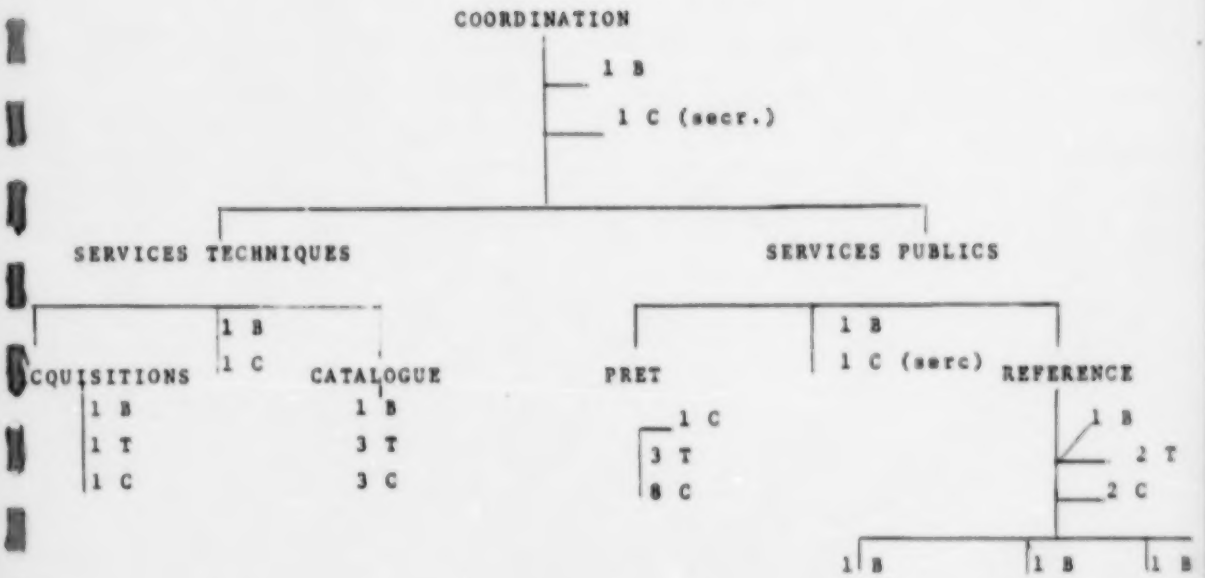
2 Bibliotechniciens:- Aide au lecteur
- Prêt
- Assistance à la recherche documentaire

1 Commis : - Dactylographie (avis de retard, bibliographies,etc.)

4 Commis : - Prêt
- Mise en rayon, etc.

COLLEGE DE 4,000 ETUDIANTS

B: Bibliothécaire — 9 professionnels
T: Bibliotechnicien — 9 bibliotechniciens
C: Commis ou secrétaire — 18 commis ou secrétaires



COORDINATION

1 Bibliothécaire : - Administration générale
- Direction du personnel (prévision, sélection, évaluation, etc.)
- Coordination et supervision de tous les services
- Relations extérieures.

1 secrétaire : - Secrétariat de l'administration et des services techniques.

SERVICES TECHNIQUES

1 Bibliothécaire : - Responsabilité des services
- Classification

1 Commis : - Dactylographie
- Classement de fiches et dossiers.

A/ Acquisitions:

1 Bibliothécaire :- Choix et acquisition des documents (env. 8,000 vol. et 32,000 documents audio-visuels)

1 Bibliotechnicien:- Recherche et identification documentaires pour les commandes

1 Commis :- Dactylographie
- Classement
- Réception des commandes

B/ Catalogue:

1 Bibliothécaire :- Supervision des catalogues et classification

1 Bibliotechnicien:- Classification
- Vérification du classement des fiches

1 Bibliotechnicien:- Responsable des périodiques (environ 700 abonnements)
- Classification et catalogage

1 Bibliotechnicien:- Responsable des publications officielles
- Classification et catalogage

3 Commis	:	- Précatalogage et postcatalogage
		- Assistance aux périodiques, publications officielles et autres services
		- Classement des fiches
		- Préparation matérielle des documents.

SERVICES PUBLICS

(Tout ce personnel peut-être appelé à faire de la rotation)

1 Bibliothécaire	:	- Responsable des services
		- Responsable des programmes automatisés
1 Secrétaire	:	- Secrétariat du service

A/ Prêt:

1 Bibliotechnicien	:	- Responsable du prêt
		- Prêt
		- Prêt inter-bibliothèques
2 Bibliotechniciens	:	- Aide au lecteur
		- Prêt
1 Commis	:	- Dactylographie
		- Avis de retard
		- Statistiques
6 Commis	:	- Prêt
2 Commis	:	- Mise en rayons

B/ Référence:

1 Bibliothécaire	:	- Responsable du service
		- Référence

3 Bibliothécaires	:	- Référence par secteur déterminé - Choix de la documentation
2 Bibliotechniciens	:	- Assistance à la recherche documentaire
2 Commis	:	- Dactylographie de listes et fiches documentaires.

II

LA DOCUMENTATION

1ère Partie: La documentation écrite.

Nous allons étudier dans cette partie ce que les normes représentent effectivement au niveau de la documentation écrite:

- répartition de la collection et taux de duplication
- coût moyen du volume
- état général de la collection, lorsque la bibliothèque a atteint le nombre fixé par les normes
- achats annuels de volumes pour une bibliothèque ayant atteint les normes.

Encore ici, nous allons procéder en utilisant l'exemple d'un collège de 2,000 étudiants et un autre de 4,000 étudiants. Il est à noter que les chiffres donnés dans les tableaux qui suivent peuvent varier quelque peu selon les collèges car ceux-ci n'ont pas tous les mêmes besoins, v.g. techniques différentes, le nombre d'étudiants, la diversité des inscriptions pour les mêmes cours, etc.

1- Répartition de la collection et taux de duplication.

Nous avons analysé la collection de plusieurs bibliothèques de Cegeps pour obtenir un pourcentage de répartition dans les dix grandes classes de Dewey et nous avons constaté que ces bibliothèques avaient une répartition assez semblable et qui pourrait convenir à la majorité des bibliothèques de Cegeps, mais il faut noter que les collèges offrant plusieurs techniques pourraient mo-

difier légèrement cette répartition. Dans cette même analyse il ressort qu'en moyenne on retrouve un taux de publication d'environ 1.37 volume par titre mais que ce taux tend à augmenter légèrement dans les gros collèges pour atteindre 1.5v. par titre. D'ailleurs selon les "Statistiques des bibliothèques d'enseignement collégial, C.E.G.E.P. année 1971-72", la dernière année où nous disposions du taux de duplication, ce taux s'élevait à 1.32v. par titre pour tous les Cegeps de la province. Voici d'ailleurs ce tableau en pourcentage:

CLASSES	TITRES	VOLUMES
000 Généralités	3.25%	4.15%
100 Philosophie	7.63%	7.27%
200 Sciences religieuses	6.06%	6.05%
300 Sciences sociales	14.81%	13.96%
400 Langues	2.56%	2.71%
500 Sciences pures	11.87%	11.84%
600 Sciences appl.	9.04%	9.07%
700 Beaux-Arts	7.14%	6.50%
800 Littérature	24.36%	23.73%
900 Histoire	13.28%	14.72%
TOTAL:	100%	100%

Taux moyen de duplication: 1.37 volume par titre.

2- Coût moyen du volume

Nous avons aussi analysé le coût moyen des volumes achetés par ces bibliothèques en 1972-73 selon les dix grandes classes Dewey. Les chiffres donnés par chacune de ces bibliothèques se ressemblent et nous permettent d'avancer des chiffres moyens pour chaque grande classe de Dewey. Cependant, il faut noter que si en 1972-73, nous arrivions à un prix moyen de $7.65 par volume, en 73-74 pour toutes les bibliothèques de Cegeps le prix moyen était passé à $9.51. D'ailleurs voici la moyenne des prix:

CLASSES	COUT MOYEN EN 1972-73
000 Généralités	$ 10.58
100 Philosophie	$ 6.96
200 Sciences religieuses	$ 6.60
300 Sciences sociales	$ 6.21
400 Langues	$ 7.40
500 Sciences pures	$ 11.07
600 Sciences appliquées	$ 11.77
700 Beaux-Arts	$ 10.00
800 Littérature	$ 5.10
900 Histoire	$ 5.92
Coût moyen	$ 7.65

3- Etat général de la collection lorsque la bibliothèque a atteint le nombre fixé par les normes.

Les normes énoncées pour la documentation de base à 4.4.1:

"Un collège de 1,000 étudiants doit compter une collection écrite de 40,000 titres. Chaque groupe supplémentaire de 500 étudiants exige une addition de 5,000 titres."

Encore ici, nous allons illustrer cette règle pour un collège de 2,000 étudiants et un de 4,000 en indiquant le coût total de cette documentation avec les prix donnés auparavant. Il est à noter qu'un collège de plus de 4,000 étudiants ne devra pas nécessairement avoir beaucoup plus de titres mais plus d'exemplaires.

2,000 ETUDIANTS

CLASSE	COUT UNITAIRE	TITRES	VOLUMES	COUT TOTAL
000	$ 10.58	1,625	2,843	$ 30,078.
100	$ 6.96	3,815	4,980	$ 34,660.
200	$ 6.60	3,030	4,144	$ 27,350.
300	$ 6.21	7,405	9,563	$ 59,386.
400	$ 7.40	1,280	1,856	$ 13,734.
500	$ 11.07	5,935	8,110	$ 89,777.
600	$ 11.77	4,520	6,213	$ 73,127.
700	$ 10.00	3,570	4,453	$ 44,530.
800	$ 5.10	12,180	16,255	$ 82,900.
900	$ 5.92	6,640	10,083	$ 59,691.
TOTAL:		50,000	68,500	$ 515,233.

4,000 ETUDIANTS

CLASSE	COUT UNITAIRE	TITRES	VOLUMES	COUT TOTAL
000	$ 10.58	2,275	3,980	$ 42,108.
100	$ 6.96	5,341	6,972	$ 48,525.
200	$ 6.60	4,242	5,802	$ 38,293.
300	$ 6.21	10,367	13,388	$ 83,139.
400	$ 7.40	1,792	2,599	$ 19,232.
500	$ 11.07	8,309	11,355	$125,699.
600	$ 11.77	6,328	8,698	$102,375.
700	$ 10.00	4,998	6,234	$ 62,340.
800	$ 5.10	17,052	22,756	$116,055.
900	$ 5.92	9,296	14,116	$ 83,566.
TOTAL:		70,000	95,900	$721,332.

Ce tableau permet à un collège de calculer le montant d'investissement nécessaire pour atteindre les normes; nous pouvons dire qu'une bibliothèque de 2,000 étudiants demande une moyenne de 34.2v. par étudiant et qu'une bibliothèque de 4,000 étudiants demande une moyenne de 23.9v. par étudiants. Il est à noter que les statistiques au 30 mai 1974 des bibliothèques de Cegep disaient que l'ensemble des bibliothèques de Cegeps offraient en moyenne 23.25 volumes par étudiants; par conséquent les bibliothèques de Cegeps atteindront bientôt le nombre déterminé par les normes.

4- <u>Achats annuels de volumes selon le nombre d'étudiants pour une bibliothèque ayant atteint les normes</u>.

Les normes sont muettes à ce sujet et nous avons

consulté plusieurs volumes et revues spécialisées et les différents auteurs suggèrent d'acheter annuellement de 1 à 5 volumes par étudiant pour remplacer les pertes et suivre la production courante. Après discussion avec plusieurs collègues, nous en arrivons à cette norme qui devrait être intégrée aux "Normes des bibliothèques de Cegep":

"La bibliothèque devrait pouvoir acheter annuellement 2 volumes par étudiant."

D'ailleurs, si on regarde les statistiques des bibliothèques de Cegep pour 1973-74, nous remarquons que l'acquisition de volumes par étudiant régulier se chiffre à 2.11 volumes et que les pertes et retraits de volumes par étudiant pour la même année se chiffre à 1.35v. ce qui laisse une augmentation nette de 0.76v. par étudiant ou une augmentation annuelle de 1,520v.pour une bibliothèque de 2,000 étudiants: ce qui n'est vraiment pas exagéré! Il faut noter que cette moyenne de 2.11v. par étudiant n'a pas été atteinte uniquement avec le budget régulier mais aussi avec les fonds d'immobilisation.

Voici un tableau de la répartition des acquisitions de volumes et des coûts d'achat pour une bibliothèque de 2,000 et une de 4,000 étudiants.

ACHATS ANNUELS DE VOLUMES SELON LE NOMBRE D'ETUDIANTS POUR UNE BIBLIOTHEQUE AYANT ATTEINT LES NORMES (à raison de 2v. par étudiant)

			2,000 ETUDIANTS		4,000 ETUDIANTS	
CLASSE	% DE LA COL.	COUT MOYEN	VOLUMES	DEPENSES	VOLUMES	DEPENSES
000	3.25%	$10.58	130	$ 1,375.40	260	$ 2,750.80
100	7.63%	$ 6.96	306	$ 2,129.76	612	$ 4,259.52
200	3.99%	$ 6.60	120	$ 792.00	240	$ 1,584.00
300	14.81%	$ 6.21	592	$ 3,676.32	1,184	$ 7,352.64
400	2.56%	$ 7.40	102	$ 754.80	204	$ 1,509.60
500	12.5 %	$11.07	500	$ 5,535.00	1,000	$ 11,070.00
600	11.47%	$11.77	458	$ 5,390.66	916	$ 10,781.32
700	7.14%	$10.00	286	$ 2,860.00	572	$ 5,720.00
800	24.36%	$ 5.10	974	$ 4,967.40	1,948	$ 9,934.80
900	13.28%	$ 5.92	532	$ 3,149.44	1,064	$ 6,298.88
TOTAL:		$ 7.65	4,000	$30,630.78	8,000	$ 61,261.56

2e partie: La documentation audio-visuelle

"Un collège de 1,000 étudiants doit compter une collection écrite de 40,000 titres. Chaque groupe supplémentaire de 500 étudiants exige une addition de 5,000 titres. Les normes seront les mêmes pour la documentation audio-visuelle."

1. La norme et son interprétation

Les normes relatives à la documentation audio-visuelle reflètent d'abord l'idée que dans une bibliothèque, la documentation audio-visuelle est tout aussi importante que la documentation écrite pour répondre aux besoins de culture, d'information et d'apprentissage de notre clientèle. Une fois ce principe affirmé, nous tenons à souligner un certain nombre de limites et de contraintes avec lesquelles nous devons compter:

a) Notre expérience dans le secteur audio-visuel est relativement courte: notre analyse ne s'appuie que sur une utilisation d'environ 5 ans, par conséquent nos avancées en sont tributaires. Nous n'excluons pas la possibilité de réajustement en cours de route.

b) La documentation audio-visuelle, contrairement à l'imprimé, est fortement liée à l'évolution de la technologie; comme cette dernière est en continuel changement, nous sommes susceptibles d'assister à la naissance de nouveaux supports et de nouveaux

média, mais aussi à la disparition de certains autres.

c) Si la documentation écrite est présentée de façon relativement homogène, il n'en va pas de même pour la documentation audio-visuelle de telle sorte que chiffres et comparaisons s'en trouvent plus ou moins faussés. Ainsi le coût unitaire d'une diapositive est-il de $0.75 et celui d'un film 16mm de $150.00 i.e. une différence de 200%.

d) Les exigences des normes sont formulées en terme de titres. A l'usage, il nous apparaît qu'il eut sans doute mieux valu parler de documents, compte tenu de plusieurs cas spéciaux. Il va sans dire que le nombre de 40,000 serait alors réajusté en conséquence.

Vu ces facteurs, notre tableau se veut davantage une esquisse de répartition qu'un tableau rigide.

2. <u>Présentation du tableau "Collection de documents audio-visuels requise pour atteindre les normes</u>.

Le tableau qui suit a été élaboré après analyse des collections de documentation audio-visuelle de quelques collèges du réseau et en se basant quelque peu sur les statistiques des bibliothèques en 1973-74. C'est ainsi que nous avons établi la moyenne documents/titres. Grosso modo, elle est de 4/1. Quant aux coûts moyens,

ils sont basés sur les prix payés au cours de l'année 73-74. Le coût moyen du document s'établissait alors à $1.75 et celui du titre à $7.00. Il s'agit évidemment d'un coût moyen et qui demeure valable à condition de respecter la proportion établie entre chaque type de documents.

A noter que dans le tableau, pour plusieurs items, le nombre de titres et de documents est identique car il est illogique de parler de titres en documentation audio-visuelle; on devrait surtout parler de documents.

COLLECTION DE DOCUMENTS AUDIO-VISUELS REQUISE POUR ATTEINDRE LES NORMES

MEDIUM	COUT UNITAIRE DU DOCUMENT	Pour 2,000 étudiants			Pour 4,000 étudiants		
		TITRES	DOCUMENTS	COUT TOTAL	TITRES	DOCUMENTS	COUT TOTAL
Bandes magnétiques	$ 4.00	2,500	3,125	$ 12,500.00	3,500	4,375	$ 17,500.
Bandes mag.cassette	$ 2.25	2,500	2,500	$ 5,625.00	3,500	3,500	$ 7,875.
Bandes magnétosco	$ 25.00	1,875	2,250	$ 56,250.00	2,625	3,150	$ 78,750.
Disques	$ 5.50	3,750	4,500	$ 24,750.00	5,250	6,300	$ 34,650.
Diapositives	$ 0.75	23,500	170,000	$ 127,500.00	31,500	238,000	$ 178,500.
Films fixes	$ 5.00	1,375	1,375	$ 6,875.00	1,925	1,925	$ 9,625.
Films 16mm.	$150.00	250	281	$ 42,150.00	350	393	$ 58,950.
Films 8mm.cassette	$ 25.00	1,250	1,250	$ 31,250.00	1,750	1,750	$ 43,750.
Transparents	$ 3.00	1,875	2,500	$ 7,500.00	2,625	3,500	$ 18,000.
Kits	$ 4.00	500	2,500	$ 10,000.00	700	3,500	$ 14,000.
Microfilms (bobines)	$ 25.00	1,250	1,250	$ 31,250.00	1,750	1,750	$ 43,750.
Microfiches et autres mic.-reprod.	$ 0.50	3,125	3,125	$ 1,563.00	4,375	4,375	$ 2,188.
Autres (cartes,etc.)	$ 1.00	7,250	7,250	$ 7,250.00	10,150	10,150	$ 10,150.
TOTAL		50,000	201,906	$ 364,463.00	70,000	282,668	$ 517,688.

3. Présentation du tableau "Achats annuels de documents audio-visuels pour une bibliothèque ayant atteint les normes"

Lorsque la bibliothèque aura atteint le nombre de documents audio-visuels requis selon les normes, nous croyons qu'une augmentation annuelle de 7 ou 8 documents par étudiant devrait suffire pour combler les pertes et maintenir l'ensemble de la collection à jour, ce qui représente une dépense annuelle d'environ $14.00 par étudiant. Dans le tableau, nous avons essayé de montrer comment pouvait se répartir l'achat de la documentation audio-visuelle dans un collège de 2,000 et de 4,000 étudiants. A cause de la création récente du secteur audio-visuel, cette répartition peut très bien changer dans le futur, surtout lorsqu'apparaîtront de nouvelles formes de documentation audio-visuelle.

ACHATS ANNUELS DE DOCUMENTS AUDIO-VISUELS POUR UNE BIBLIOTHEQUE AYANT ATTEINT LES NORMES

MEDIUM	% DE LA COL.	COUT UNITAIRE DU DOCUMENT	POUR 2,000 ETUDIANTS DOCUMENTS	POUR 2,000 ETUDIANTS COUT TOTAL	POUR 4,000 ETUDIANTS DOCUMENTS	POUR 4,000 ETUDIANTS COUT TOTAL
Bandes magnétiques	1.55%	$ 4.00	248	$ 992.	496	$ 1,984.
Bandes mag. cassette	1.22%	$ 2.25	196	$ 441.	392	$ 882.
Bandes magnétosco	1.11%	$ 25.00	178	$ 4,450.	356	$ 8,900.
Disques	2.23%	$ 5.50	357	$ 1,963.	714	$ 3,926.
Diapositives	84.19%	$ 0.75	13,466	$ 10,100.	26,932	$ 20,200.
Films fixes	0.69%	$ 5.00	111	$ 555.	222	$ 1,110.
Films 16mm.	0.16%	$ 150.00	26	$ 3,900.	52	$ 7,800.
Films 8mm. cassette	0.63%	$ 25.00	101	$ 2,525.	202	$ 5,050.
Transparents	1.22%	$ 3.00	196	$ 588.	392	$ 1,176.
Kits	1.22%	$ 4.00	196	$ 784.	392	$ 1,568.
Microfilms (bobines)	0.63%	$ 25.00	101	$ 2,525.	202	$ 5,050.
Microfiches et autres mic.-reprod.	1.55%	$ 0.50	248	$ 124.	496	$ 248.
Autres (cartes, etc.)	3.60%	$ 1.00	576	$ 576.	1,152	$ 1,152.
TOTAL	[illegible]%	[illegible]	[illegible],000	$29,523.	32,000	$ 59,046.

III

LE BUDGET

Dans ce chapitre nous allons donner un exemple concret de budget type en appliquant les théories exprimées dans les chapitres précédents et les "Normes des bibliothèques de Cegep" qui disent:

"5.1.1 Le budget d'opération courante de la bibliothèque représentera normalement 8% du budget d'opération courante de l'institution en incluant le secteur de l'Education des Adultes."

Lors de l'élaboration des normes, les auteurs se sont basés sur les normes existantes mais quelquefois dépassées; c'est la raison pour laquelle actuellement la répartition de ce 8% devrait se lire ainsi:

"5.2.2 Les sommes nécessaires aux opérations courantes de la bibliothèque se répartissent généralement de la façon suivante:

- les salaires 65% (du 8% indiqué ci-dessus)
- la documentation 25%
- les dépenses diverses 10% "

En étudiant les deux budgets types que nous donnons il faut que le lecteur garde en mémoire plusieurs points importants:

a/ que tous ces chiffres sont basé sur un chiffre moyen de $1,800.00 per capita reçu par le collège: ce chiffre peut-être plus élevé pour un petit collège et moins élevé

pour un gros collège et ainsi diminuera probablement la forte contingence qu'on retrouve dans le budget type de 4,000 étudiants;

b/ tous les salaires sont basés sur une médiane telle que possible au 30 juin 1975 en tenant compte des différentes classes dans chaque catégorie;

c/ que des contingences sont prévues pour répondre à certaines situations telles que l'augmentation des salaires et des différents coûts de fournitures et aussi pour permettre une certaine flexibilité lors de la préparation des budgets.

Il ne faudrait pas non plus que ces budgets types soient considérés comme les seuls budgets possibles à l'avenir. Chaque bibliothèque a des besoins différents selon la région, la grosseur, le genre de professeurs, l'orientation du cegep. Il faut laisser à chaque bibliothèque la liberté d'établir son budget selon ses priorités. Les budgets présentés ne sont que des exemples pour illustrer notre quantification et pour démontrer ce qui peut être fait lorsque la bibliothèque reçoit 8% du budget du collège.

BUDGET POUR UN COLLEGE DE 2,000 ETUDIANTS

Budget total du collège	$3,600,000.		
Bibliothèque: 8%	288,000.		$288,000.
Salaires: 65%		$187,200.	
Directeur de la bibl.	15,123.		
4 professionnels à $11,617.	46,468.		
5 techniciens à $8,466.	42,330.		
10 commis à $6,567.	65,670.		
	169,591.		
7% bénéfices marginaux	11,871.		
	181,462.*		
*Contingence de $5,738.			
Documentation: 25%		$ 72,000.	
Périodiques, 550 abonnements à $17.	9,350.		
Volumes (2 vol. /étudiant): 4,000 vol. x $7.65	30,630.		
Documents A/V	29,523.		
*Contingence de $2,497.	69,503*		
Fournitures, etc.: 10%		$ 28,800.	
Papeterie	850.		
Voyages	1,500.		
Fournitures diverses	6,000.		
Location d'équipement	1,000.		
Centrale des bibliothèques	6,000.		
Réparations	1,500.		
Reliure	6,000.		
Cotisation	500.		
Téléphone et timbres	1,000.		
Imprimerie	1,450.		
	25,800.*		
*Contingence de $3,000.			$288,000.

N.B. Contingence totale de $11,235.

BUDGET POUR UN COLLEGE DE 4,000 ETUDIANTS

Budget total du collège	$7,200,000.		
Bibliothèque: 8%	576,000.		$576,000.
Salaires: 65%		$374,400.	
Directeur de la bibl.	16,090.		
8 professionnels à $11,617.	92,936.		
9 techniciens à $8,466.	76,194.		
18 commis à $6,567.	118,206.		
	303,426.		
7% bénéfices marginaux	21,398.		
	324,824.*		
*Contingence de $49,176.			
Documentation: 25%		$144,000.	
Périodiques: 700 abonnements à $17.	11,900.		
Volumes (2vol. /étudiant): 8,000 vol. x $7.65	61,261.		
Documents A/V	59,046.		
*Contingence de $11,793.	132,207*		
Fournitures, etc: 10%		$ 37,600.	
Papeterie	1,700.		
Voyages	3,000.		
Fournitures diverses	12,000.		
Location d'équipement	6,000.		
Centrale des bibliothèques	12,000.		
Réparation d'équipement	3,000.		
Reliure	12,000.		
Cotisations	1,000.		
Téléphones et timbres	2,000.		
Imprimerie	2,900.		
	51,600.*		
*Contingence de $6,000.			$576,000.

N.B. Contingence totale de $66,969.

CONCLUSION

Par ces quelques pages explicatives des normes, nous espérons avoir répondu aux questions que les directeurs généraux se posaient avant d'accepter nos "Normes des Bibliothèques de Cegep" et nous osons croire qu'ils les défendront auprès de la Direction générale de l'enseignement collégial et qu'ils les appliqueront dans leur Cegep respectif.

Comme nous l'avons démontré à plusieurs endroits, ces normes ne sont pas révolutionnaires, puisque sur beaucoup de points c'est déjà ce qui se fait dans nos collèges (v.g. achats annuels de documents écrits, périodiques, etc.) Nous n'avons pas traité des locaux car les normes actuelles du gouvernement sont presqu'identiques aux nôtres. Ce qui reste à assurer c'est surtout le nombre de personnes nécessaires pour donner un service adéquat qui permettra à la bibliothèque de rendre accessible et d'assurer la meilleure utilisation possible de la documentation sous toutes ses formes tant au plan de l'étude et de l'enseignement que de la culture.

De plus à l'ère des systèmes de direction par objectifs, il faut se donner des normes de personnel et de documentation qui permettront à nos bibliothèques de répondre adéquatement aux besoins exprimés par le milieu.